

# Primus Endringer fra versjon 5.6.2 til 5.6.3

## Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse .....	2
Endringer fra 5.6.2 til 5.6.3.....	3
Nytt begrep "Rettigheter" .....	3
De forskjellige rettighetstypene og forvaltning av disse.....	4
Rettigheter på objekter .....	5
Metaoperasjon for endring av Rettigheter .....	6
Legg til: .....	6
Fjern:.....	7
Søk etter rettigheter.....	7
Rettigheter på et enkeltbilde knyttet til objekt .....	7
Rettigheter og DigitaltMuseum.....	7
Åndsverksloven og opphavsrett.....	7
Creative Commons .....	9
Adgangsbegrensning og Klausul.....	10
Andre endringer av skjermbilder .....	10
Endringer i mappe .....	10
Mulighet for visning av flere felt i avansert søk foto og gjenstand .....	12
Endret søk etter foto .....	13
Utvidet funksjonalitet i masseimport av bilder.....	13
Slik fungerer det .....	13
Utvidet søk etter aksisjon.....	14
Utvidet synkronisering mellom Gruppering og objektpost .....	14
Endringer i skjermbildene som viser helbilde og katalogbilde .....	15
Nå kan du skjule ugyldige rollekoder og plasseringslokasjoner.....	16
Utskrift av strekkoder fra "Fotoeksemplar" og "Medium" skjermbildene .....	16
Kortkommandoer for skrivegang, lagre eller forkast endringer i skjermbilder.....	16
Administrative valg på om rollekoder og plasseringslister skal sorteres på kode.....	16
Rapporter .....	16
Endrede rapporter.....	17
Nye rapporter.....	17
Endringslogg .....	18

## Endringer fra 5.6.2 til 5.6.3

Da DigitaltMuseum versjon 2.5 hadde behov for utvidede muligheter til å synliggjøre opphavsrettslig informasjon på objekter og bilder har vi tilpasset Primus slik at slik du kan registrere slik informasjon. Tidligere har Primus hatt flere forskjellige rettighetsregistreringer knyttet til forskjellige objekter. Ved innføringen av de nye mulighetene har vi forsøkt å samle alle typer rettigheter på objekter i en egen arkfane. Registreringen av de forskjellige rettighetene er også samlet i ett bilde, og vi har forsøkt så langt det er mulig å forenkle registreringen.

I tillegg til endringen av rettigheter har vi flyttet på noen av de eksisterende feltene. Under følger en utdypende forklaring av de forskjellige endringene.

Vi har også lagt til noen nye funksjoner i søk og visning av resultater.

### *Nytt begrep "Rettigheter"*

Tidligere kunne du registrere følgende rettighetsopplysninger i Primus:

- Klausul  
Kunne benyttes i modulene aksisjon, gjenstand, fotomotiv, opptak. Avhengig av hvilke rettigheter en bruker har avgjør om brukeren kan åpne klausulerte objekter.
- Rettighetshaver  
Juridiske personer kunne knyttes opp til fotomotiv for å synliggjøre opphavsrett til motivet.
- Adgangskontroll  
På fotografier kunne man legge på adgangskontroll. Adgangskontroll har en type, intern eller ekstern, samt et nivå, og en tidsbegrensning. Denne rettigheten avgjør om objektet kan publiseres på DigitaltMuseum. Hvis typen er intern så kan ikke objektet overføres til DigitaltMuseum.
- Creative Commons  
Muligheten til å merke fotomotiv med Creative Commons lisenser kom i versjon 5.6.2 av Primus.

Det nye behovet var å ha muligheten til å registrere opphavsrettsinformasjon på gjenstandsobjekter og enkeltbilder knyttet til objekter i Primus. Det skulle kunne knyttes personer til opphavsrett og den skulle kunne avgrenses i tid.

Det enkleste ville vært å legge til opphavsrett som et par nye felter, men vi ønsket å samle rettighetsinformasjonen da det er felles kjennetegn for alle typene rettighetsinformasjon.

Felles for alle rettighetene er at de må kunne begrenses i tid. For flere av rettighetstypene er det behov for å registrere juridiske personer, det gjelder opphavsrett og klausul av typen "adgang gis av person" og andre. Med dette som grunnlag har vi valgt å samle all rettighetsregistrering i ett felles registreringsskjerm bilde og visningen i en ny arkfane. Skjermbildet og arkfanen ser lik ut i de modulene som har slike opplysninger. I tillegg kan det registreres rettigheter direkte på enkeltbilder knyttet til objekter i Primus, her benyttes også samme funksjonalitet.

### *De forskjellige rettighetstypene og forvaltning av disse*

Standard ved oppgradering til Primus 5.6.3 finnes disse rettighetene, her listet under de forskjellige rettighetstypene:

- Opphavsrett
  - Opphavsrett  
Brukes for å registrere opphavsrett knyttet til objekter registrert i Primus.
  - Falt i det fri  
Brukes hvis man skal markere at man er helt sikker på at opphavsretten er utløpt og at verket kun skal forvaltes under ”ideelle rettigheter”. Brukes på DigitaltMuseum.
- Klausul
  - 0: Ingen restriksjoner
  - 1: Sperret pga. fysisk tilstand
  - 2: Taushetsbelagt etter offentlig regelverk
  - 3: Klausulert, adgang gis av institusjonen
  - 4: Klausulert, adgang gis av selger/giver/deponent
  - 5: Klausulert, adgang gis av produsent (i henhold til rettighetsbestemmelse i lovverk)
  - 6: Klausulert, adgang gis av avbildet person
  - 7: Klausulert
- Creative Commons
  - by: Navngivelse
  - by-sa: Navngivelse-Del på samme vilkår
  - by-nd: Navngivelse-Ingen bearbeidelse
  - by-nc: Navngivelse-Ikkekommersiell
  - by-nc-sa: Navngivelse-Ikkekommersiell-Del på samme vilkår
  - by-nc-nd: Navngivelse-Ikkekommersiell-Ingen bearbeidelse
- Adgangsbegrensning
  - Ingen
  - Alt
  - Personopplysninger
  - Tekst
  - Bilde
  - Bilde og tekst

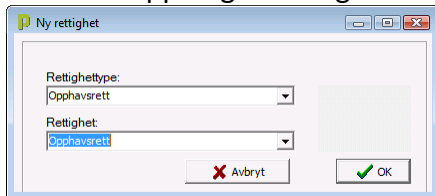
Disse verdiene skal ikke endres, men man kan legge til nye hvis det er noe som mangler.

I administrasjonsmodulen er det lagt inn to nye skjermbilder for vedlikehold av rettighetstyper og rettigheter. Disse er tilgjengelige under menyvalget ”Oppslag.Rettigheter”.

## Rettigheter på objekter

Rettigheter har nå fått en egen arkfane i alle moduler der rettighetsinformasjon kan registreres. Rettighetene vises i et felt som er bygd opp likt som historiske hendelser. Feltet viser alle opplysninger fullt ut når arkfanen åpnes. Rettighetene grupperes under rettighetstyper.

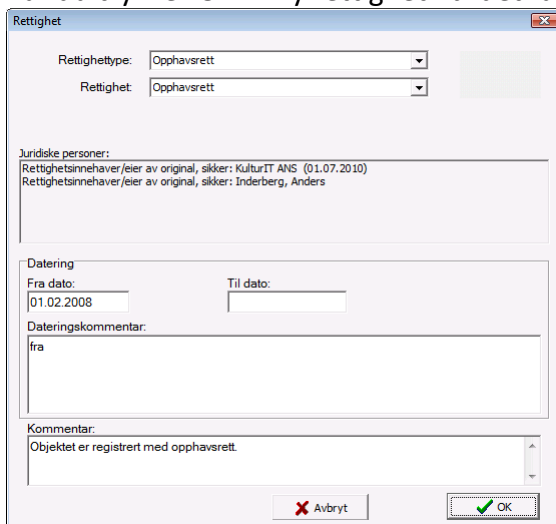
Rettigheter registreres på samme måte som hendelser, du må høyreklikke i skjermbildet og velge ny. Da får du opp følgende registreringsbilde:



Figur 1: Registrering av ny rettighet

Her må du velge rettighetstype og rettighet. At du først må velge Rettighetstype og rettighet og registrere resten i et nytt skjermbilde er gjort slik på grunn av hvordan dette lagres i databasen, og slik at det er likt med registrering av hendelser.

Når du trykker OK i "Ny rettighet" bildet får du opp dette skjermbildet, "Rettighet":



Figur 2: Registrering av data knyttet til rettighet

I skjermbildet Rettighet legger man inn de juridiske personene som er knyttet til rettigheten. Rekkefølgen personene vises i kan endres ved å høyreklikke i personfeltet og velge "Flytt opp" og "Flytt ned". Den rekkefølgen personene har i lista her vil påvirke rekkefølgen på personene når denne rettigheten vises på DigitaltMuseum. Se eget kapittel for beskrivelse av hvordan rettigheter påvirker visning på DigitaltMuseum.

I rammen for datering fylles det inn datoverdier for når rettigheten gjelder. Det må registreres nøyaktige datoer. Gjelder en rettighet fra 2007 så må det registreres som 01.01.2007. For datoregistrering anbefales det å følge ABM-utvikling sine anbefalinger. Fra dato er tidligste mulige dato, og helt sikkert ikke før. Til dato er seneste mulige dato, og helt sikkert ikke etter.

Dateringsgrunnlag kan benyttes for å beskrive datointervallet i en tekstlig form, f.eks 1800-tallet eller ca 1910, eller til å si noe om hvorfor de valgte datoer ble valgt.

Kommentar benyttes til å fortelle noe om rettigheten som ikke kan lese ut fra de andre feltene.

Ferdig registrert ser Rettigheter slik ut under arkfanen Rettighet:



Figur 3: Visning av rettigheter knyttet til objekt i arkfanen "Rettigheter"

De begrensninger klausul og adgangsbegrensning tidligere ga i applikasjonen er videreført selv om registreringsmåten er endret.

### Metaoperasjon for endring av Rettigheter

I mappemodulen er det lagt til funksjoner for å legge til og fjerne informasjon knyttet til rettigheter.

#### Legg til:

Under menyvalget "Metaoperasjoner.Legg til.Rettigheter" finner du menyvalgene "datering", "juridisk person", "kommentar" og "ny rettighet". Disse brukes slik:

- Ny rettighet:  
Fra dette menyvalget kan du legge til en ny rettighet knyttet til objektene i mappen. Hvis objektet allerede har en rettighet av denne typen vil det eksisterende ikke endres. Du legger på en rettighet hver gang.
- Kommentar:  
Du velger først rettighetstype, rettighet og hva den nye kommentaren skal være på rettigheter av denne typen. Finnes det ingen rettighet av denne typen legges det til en ny rettighet og kommentaren legges under den nye. Eventuelt gamle kommentarer erstattes ikke av den nye kommentaren. Skal alle kommentarer erstattes av en ny må du først slette kommentaren på alle objekter fra funksjonen "Fjern" rettighet.
- Juridisk person:  
Som for kommentar velger du hvilken rettighet du ønsker å knytte den nye juridiske personen til og hvilken rollekode den skal ha. Finnes det ingen rettighet av denne typen legges det til en ny. Juridiske personer som legges inn her legges som siste person i lista. Finnes personen allerede registrert på denne rettighetstypen gjøres det ingen endring. Metaoperasjoner kan ikke endre rekkefølgen på personer. Da må du eventuelt fjerne alle og legge de til på nytt med riktig rekkefølge.
- Datering  
Som de andre over. En ny datering vil bare legges til på rettigheter av valgt type, som ikke har en datering registrert. Finnes det ingen rettighet av denne typen legges det til en ny med den valgte dateringen. Ønsker du å erstatte alle dateringer må du først benytte funksjonen for å fjerne dateringer, og så legge inn den nye dateringen.

## Fjern:

Fungerer slik:

- Rettighet:  
Sletter alle rettigheter av den typen du velger på alle objekter i mappa. Du vil få et spørsmål om du virkelig vil slette alle rettigheter av valgt type. Velger du "Ja" slettes den valgte rettigheten fra alle objektene i mappa.
- Kommentar:  
Sletter kommentarene på alle rettigheter av valgt type. Du vil få et spørsmål om du virkelig vil slette alle.
- Juridisk person:  
Sletter valgt juridisk person for valgt rettighetstype hvis personen finnes. Finnes ikke personen så vil ingen ting endres.
- Datering:  
Sletter dateringer som oppfyller valgte kriterier på de objektene som har den valgte rettighetstypen.

## Søk etter rettigheter

I utvidet søk er det innført en egen arkfane for søk på rettigheter.

Her velger man rettighetstypen og kan spesifisere med begrensninger hvis ønskelig.

## Rettigheter på et enkeltbilde knyttet til objekt

Rettigheter kan registreres direkte på et bilde som er knyttet til et objekt i Primus hvis det er spesielle rettigheter som avviker fra rettighetene på objektet bildet er knyttet til. Rettigheter på bilde registreres i skjermbildet "bildeid" som kommer opp hvis du høyreklikker på et bilde og velger menyvalget "-- Bildeid: 12345". Registreringen foregår på samme måte som ved registrering på objekter.

Rettighet på bilde er i første omgang tenkt brukt for å registrere egen opphavsrettsinformasjon på et enkeltbilde hvis opphavsretten til bildet er en annen en for objektet bilde er knyttet til. For eksempel hvis bildet er tatt av en fotograf som ikke er knyttet til museet. For å begrense at et bilde tas med ut til DigitaltMuseum må det velges en intern bildekode. En klausulregistrering vil pr i dag ikke begrense om bildet legges ut på DigitaltMuseum.

## Rettigheter og DigitaltMuseum.

### Åndsverksloven og opphavsrett.

Opphavsrett i Primus og på DigitaltMuseum tar utgangspunkt i "Lov om opphavsrett til åndsverk m.v.(åndsverksloven)"<sup>i</sup>. Vi har jobbet ut fra at det er en opphavsrett knyttet til det enkelte objektet. Hvis det er to eller flere opphavsmenn skal det i Primus bare registreres en opphavsrett, der alle rettighetshaverne knyttes opp mot den rettigheten. Denne tolkningen er gjort på grunnlag av §6 og §40 i Åndsverksloven. Se klipp under.

### Åndsverksloven § 6;<sup>ii</sup>

*Er det to eller flere opphavsmenn til et åndsverk uten at de enkeltes ytelser kan skilles ut som særskilte verk, erverver de opphavsrett til verket i fellesskap.*

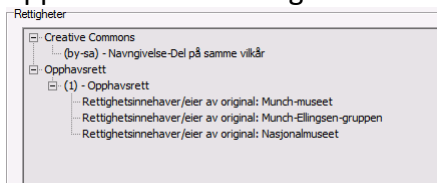
*Til verkets første offentliggjørelse kreves samtykke fra alle opphavsmenn, hvis de ikke uttrykkelig eller stilltiende har samtykket på forhånd. Det samme gjelder når det er spørsmål om å offentliggjøre verket på annen måte eller i en annen form enn tidligere. Ny offentliggjørelse på samme måte kan derimot hver av opphavsmennene forlange eller gi samtykke til.*

*Enhver av dem kan påtale krenkelser av opphavsretten.*

### **Åndsverksloven § 40;<sup>iii</sup>**

*Opphavsretten varer i opphavsmannens levetid og 70 år etter utløpet av hans dødsår. For de verk som er nevnt i § 6, regnes de 70 år fra utløpet av den lengstlevende opphavsmanns dødsår. For filmverk løper vernetiden fra utløpet av dødsåret for den lengstlevende av hovedregissøren, forfatteren av filmmanuskript, dialogforfatteren og komponisten av musikk som er frembragt med henblikk på filminnspillingen.*

Opphavsrett blir da registrert slik i Primus:



**Figur 4: Eksempel på opphavsrett registrert i Primus**

Og vises slik i DigitaltMuseum for kunstobjekter:



**Figur 5: Opphavsrett vist i DigitaltMuseum for kunsthistoriske objekter.**

Det som vises i figur 5 over er; © etterfulgt av de juridiske personene som er knyttet opp mot Opphavsrettsregistreringen i Primus, se figur 4. Rekkefølgen i Primus gir rekkefølgen på DigitaltMuseum. Teksten Foto: er hentet fra feltet Fotograf som knyttet til det enkelte bildet i Primus, i tillegg kommer eiermuseets navn opp sammen med fotografnavnet. Fotografinformasjonen registreres enten når bildet legges inn, eller den kan endres fra skjermbildet "Bildeid". Høyreklikk på frimerkebildet i objektposten og velg menyvalget "--Bildeid: XXXX".

Legg merke til at dette er en eksempelpost registrert for test hos KulturIT, bildet er av et objekt fra Nasjonalmuseets samlinger.

Hvis du markerer et objekt med Rettighetstypen Opphavsrett og Rettighet "Falt i det fri" så vises et "Public Domain merke" i DigitaltMuseum, bildet under viser et slikt eksempel:

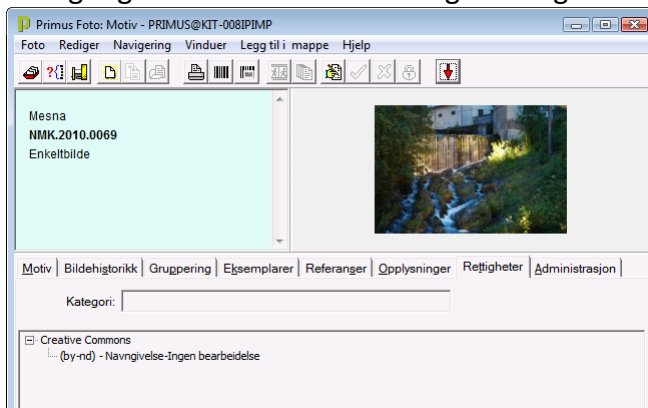


Figur 6: Eksempel på Opphavsrett, Falt i det fri.

## Creative Commons

Creative Commons vises som tekst og ikon på DigitaltMuseum. Visningen av Creative Commons er forskjellig for de forskjellige objekttypene.

Ferdig registrert i Primus ser en registrering av Creative Commons rettigheter slik ut i Primus:



Figur 7: Creative Commons ferdig registrert i Primus

og vises slik for foto og gjenstand i DigitaltMuseum:



Figur 8: Eksempel på hvordan en post med Creative Commons lisens vises på DigitaltMuseum

Creative Commons vil ikke vises på kunstobjekter. Hvis det er registrert personer til Creative Commons så vises ikke de i DigitaltMuseum i dag. Opphavsrettsinformasjonen vises for kunstobjekter.

## Adgangsbegrensning og Klausul

Adgangsbegrensning og Klausul på objekter forhindrer at dette objektet overføres til DigitaltMuseum, dette fungerer på samme måte som tidligere.

## Andre endringer av skjermbilder

Feltene "Andre opplysninger" og "Andre opplysninger (intern tilgang)" flyttes inn i en egen arkfane med navn "Opplysninger" for alle moduler. "Andre opplysninger" står til venstre og "Andre opplysninger (intern tilgang)" står til høyre. For brukere som ikke har tilgang til "Andre opplysninger (intern tilgang)" så vil dette feltet bli borte.

Feltet Registreringsnivå er flyttet fra arkfanen "Administrasjon" til arkfanen "Gruppering".

## Endringer i mappe

For at mappe skal respondere raskere ved åpning har vi nå endret slik at Primus bare åpner dine mapper. Hvis du skal ha tilgang til andre brukere sine mapper må du søke dem fram. Vil du se alle mapper gjør du et søk der du setter Verdi feltet = "%".

Det er lagt til metaoperasjoner slik at du kan slette teksten fra fritekstfelder. Da vil du få to dialogbokser der du må bekrefte at du vil slette teksten fra alle objektene. Det har også kommet til flere metaoperasjoner, og vi jobber videre med å legge til flere funksjoner.

Du nå sortere objektlista ved å klikke på kolonne overskriftene.

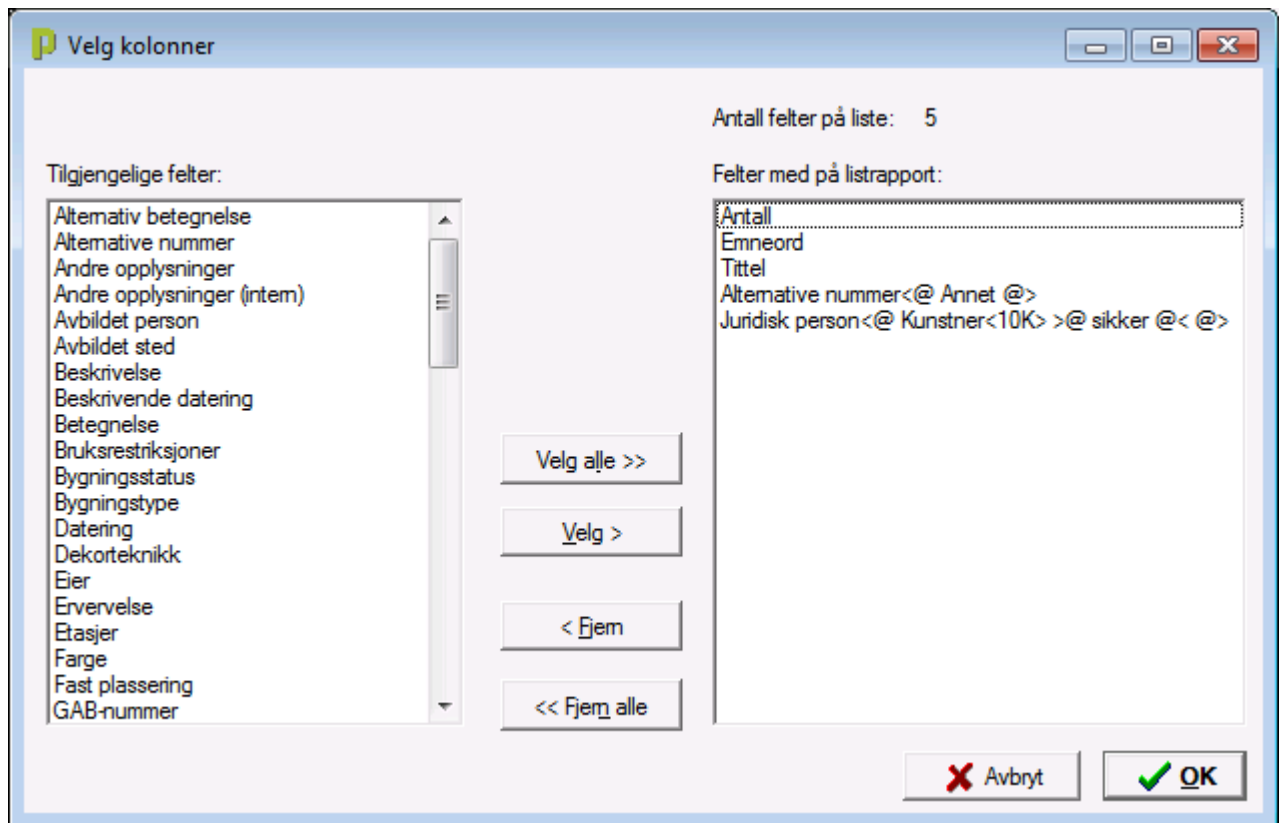
Det er også blitt mulig å slette elementer ved å trykke på knappen "Delete" på tastaturet. Etter at du har slettet et objekt i lista så oppdaterer vi lista og velger objektet som har samme nummer i lista. "Enter" knappen vil åpne objektet som er valgt i lista. Det er lagt til funksjoner for å hente objekter fra andre mapper og du kan nå benytte avansert søk for å slette objekter fra lista.

Mappe er nå utvidet med funksjoner for å vise flere felter i mappevisningen, og eksport av de kolonnene du viser til Excel. Begge disse funksjonene er tilgjengelig via høyreklikk på objektlista i Mappe. Figur 9 viser dette:

Identifikasjonsnr	Objekttype	Antall	Emneord	Tittel	Alternative nummer-Annet	Juridisk person-Kunstner <sik...
MS-00001-1988	Billedkunst	1	Bildende kunst	Isen, The Ice	IMES 1641 0	
MS-00002-1988	Billedkunst	25	Bildende kunst	Människa Fågel		Cronqvist, Lena
MS-00003-1988	Billedkunst		Bildende kunst	Spegeln (fra serien Målaren och h...		Cronqvist, Lena
MS-00004-1988	Billedkunst	55	Bildende kunst	Rummet (fra serien Målaren och h...		Cronqvist, Lena
MS-00005-1988	Billedkunst	45	Bildende kunst	Anna själv tredje		Cronqvist, Lena
MS-00006-1988	Billedkunst		Bildende kunst	Domens dag		Cronqvist, Lena
MS-00007-1988	Billedkunst		Bildende kunst	Uten tittel		Sitter, Inger
MS-00008-1988	Billedkunst	65	Bildende kunst	Møte		Mamen, Svein
MS-00009-1988	Billedkunst	100	Bildende kunst	Sammenbruddet		Wiig Hansen, Svend

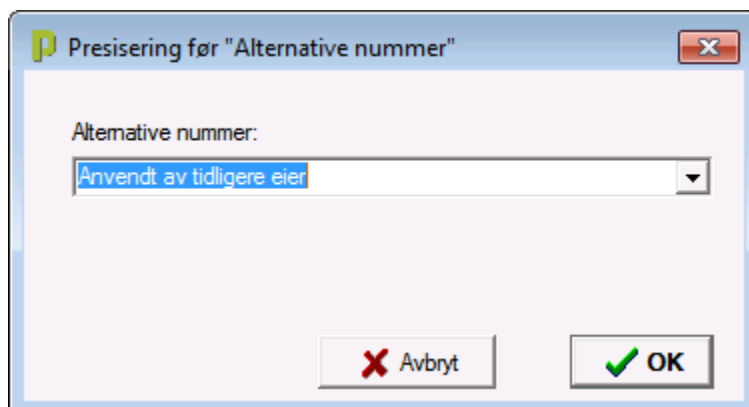
Figur 9: Høyreklikkmeny i objektlista i mappe.

For å vise flere kolonner velger du menyvalget "Legg til eller fjern kolonner". Da får du opp dette skjermbildet:



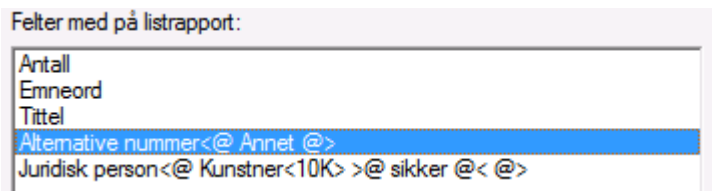
Figur 10: Skjermbilde "Velg kolonner" for mappe.

For feltene Juridisk person, Alternative nummer, Alternativ betegnelse, Datering, Museumshendelser, Mål, Referanse, Relatertobjekt, Sted og Tittel kan du spesifisere hvilke data du vil vise i kolonnen. For eksempel kan du velge at du bare vil se titler som er registrert med språkkode "NOR" og tittelstatus "anvendt". De nevnte feltene kan også gjentas flere ganger i samme rapport. For å sette spesifiseringen dobbelklikker du på det elementet du vil spesifisere. Da får du opp et nytt skjermbilde der du gjør dine valg knyttet til ønsket spesifisering.



Figur 11: Skjermbilde for spesifisering av ekstrakolonner i mappe.

Når man har spesifisert en kolonne vil det vises slik i listeboksen for valgte kolonner:



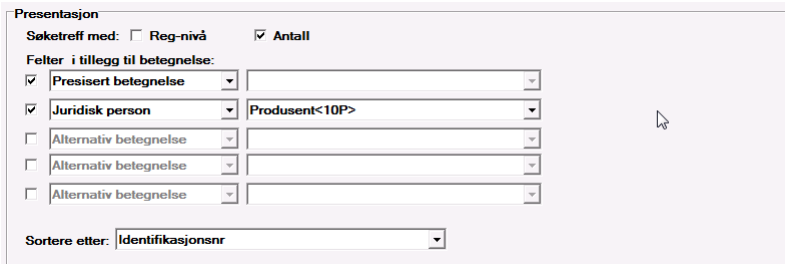
Figur 12: Eksempel på spesifiserte kolonner

Legg merke til at hvis du velger mange kolonner vil det kunne ta lang tid å liste ut alle objektene.

Menyvalget "Eksporter til Excel" vil bare overføre alle kolonnene som vises i mappe til et Excel ark. Funksjonen krever at Excel er installert på maskinen der man skal benytte funksjonen.

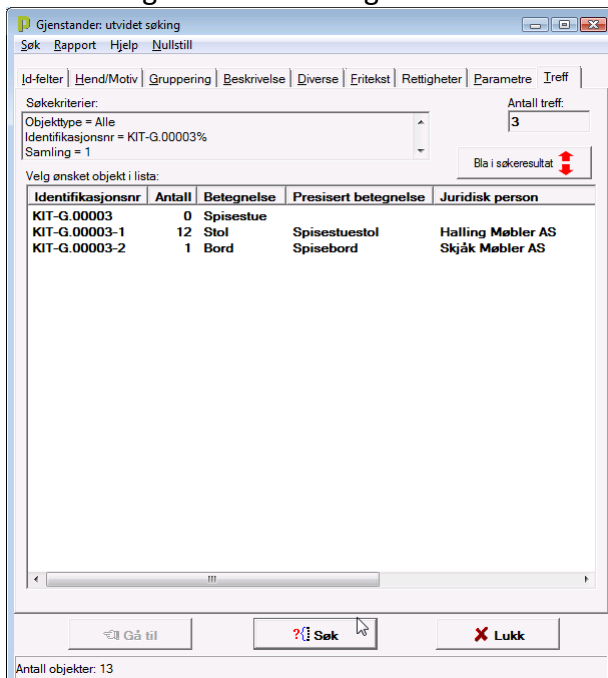
### Mulighet for visning av flere felt i avansert søk foto og gjenstand

Nå kan du velge å vise flere felter i søkeresultatet i avansert søk for foto og gjenstand. Under arkfanen "Parametere" i søk finner du nå flere bokser for å velge hvilke felter som skal vises sammen med identifikasjonsnummer og betegnelse. Figuren under viser rammen "Presentasjon" fra arkfanen "Parametere" fra avansert søk gjenstand. Legg merke til at jo flere felter du velger jo tregere blir utlistingen av søkeresultatet.



Figur 13: Rammen Presentasjon fra arkfanen Parametere fra avansert søk gjenstand

Hvis du velger felter som i figur 13 vil trefflista vises slik:



Figur 14: Treffliste som viser valgte ekstrarfelter.

Antall informasjonen og søketreff i avanserte søkedialoger er også endret slik at det skal fungere som i 5.01 og ikke slik som i 5.5 og fram til 5.6.2. Nå vises de faktiske antall objekter summert nede til venstre, mens antallet søketreff vises oppe til høyre, se figur 14.

Antall faktiske objekter telles slik:

Hvis det ikke er registrert noe i antallfeltet på posten telles denne posten som 1, ellers telles den som tallverdien som ligger i antallfeltet.

### Endret søk etter foto

Her har vi skrevet om den bakenforliggende koden da det ved flere tilfeller ble rapportert om noen uventede søkeresultater.

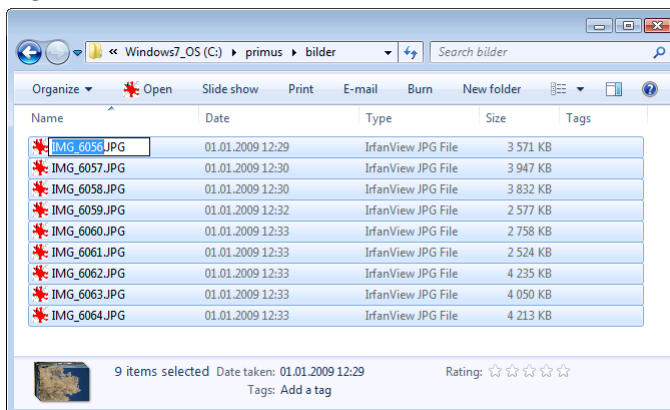
### Utvidet funksjonalitet i masseimport av bilder

Vi ble gjort oppmerksomme på muligheten for å gi mange filer nytt navn i Windows og ble utfordret på hvorfor Primus ikke kunne importere filer med slike filnavn direkte. Fra 5.6.3 kan du derfor importere filer med filnavn generert fra funksjonen "Gi nytt navn" på mange filer i Windows direkte inn i Primus.

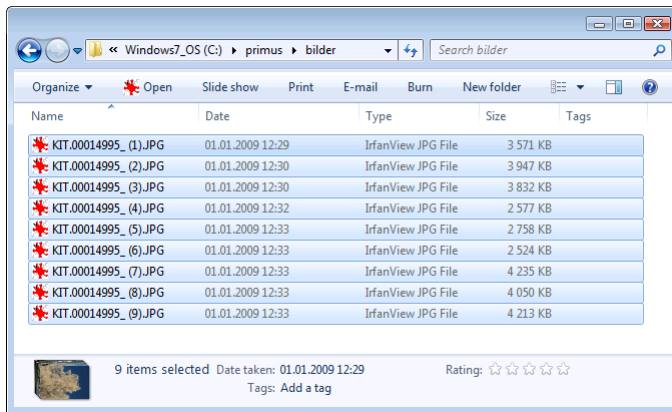
### Slik fungerer det

Hvis du markerer mange filer i Windows utforsker og høyreklikker på en fil og velger "Gi nytt navn"/"Rename" og så legger du inn identifikasjonsnummeret som filnavn vil Windows gi alle filene samme navn med et løpenummer i parentes bak filnavnet. Legge inn en underscore "\_" etter identifikasjonsnummeret så vil Primus kunne lese filene rett inn.

Figuren under viser et sett filer tatt av ett og samme objekt, etterfulgt av "Gi nytt navn" på mange filer.



Figur 15: Originale bildefiler rett fra kamera, markert og "Gi nytt navn" er valgt for et objekt.



Figur 16: Bildefiler har fått nytt navn som objektet det er bilde av.

Filene i figur 12 kan nå leses direkte inn i Primus via masseimport. Tallet i parentesen brukes som rekkefølge på bildene som leses inn.

### Utvidet søk etter aksesjon

Vi har lagt til feltet Innhold i søkeresultatet under aksesjon, dette feltet viser teksten fra feltet "Beskrivelse/Innhold".

Aksesjonssøk har fått samme Parameter fane som de andre utvidede søk i Primus. Valgene du har under parametere er disse:

I rammen "Søkeparametere" har du disse valgene:

"Søk i alternative navn på juridisk person". Med dette feltet valg søker vi også i alternativt navn feltet på Juridisk person.

"Ikke skill mellom store og små bokstaver". Søket tar ikke hensyn til om du har skrevet med store eller små bokstaver.

I rammen "Rollekode for beskrivelsesfeltet i trefflista" kan du velge hvilken rollekode du vil at skal vises i feltet "Beskrivelse" i trefflista. Er ikke den valgte rollekode benyttet i "Juridisk person" feltet på aksesjonen så viser vi den første rollekode vi får fra databasen.

### Utvidet synkronisering mellom Gruppering og objektpost

I Primus Admin kan du nå velge om du vil at verdiene fra tabellen "Gruppering – består av" under gruppering på en post skal synkroniseres med verdiene på det enkelte objektet. Dette valget heter "Synkroniser mellom grupperingstabell og objekt" og er tilgjengelig under menyvalget "Administrasjon.Globale innstillinger". Hvis du har valgt dette vil nå verdiene "Antall", "Objekttype" og "Beskrivelse" synkroniseres. Synkroniseringen gjelder begge veier, med det menes at hvis du endrer i tabellen blir endringen synlig på objektet og hvis du endrer på objektet blir endringen synlig i tabellen. For "Antall" og "Objekttype" synkroniseres verdiene direkte. For feltet "Beskrivelse" følger synkroniseringen disse reglene:

1. Endringer gjort på objektet.
  - a. Hvis du for et gjenstands-, billedkunst-, design- eller arkitekturobjekt bytter betegnelse vil denne betegnelsen settes direkte inn i feltet "Beskrivelse" i tabellen "Gruppering – består av".

- b. Hvis du for et fotomotiv endrer motivbeskrivelsen vil feltet "Beskrivelse" i tabellen "Gruppering – består av" oppdateres med inntil 196 tegn fra motivbeskrivelsen etterfulgt av "...". Dette skal gjøre deg som bruker oppmerksom på at feltet Motivbeskrivelse for dette fotomotivet inneholder mer tekst enn det som vises i feltet "Beskrivelse" i "Grupperng – består av".
2. Endringer gjort i tabellen "Gruppering – består av"
  - a. Hvis du velger en annen betegnelse som finnes i betegnelseslista for denne typen objekt og objektet bare har en betegnelse registrert vil den nye betegnelsen erstatte den eksisterende. Hvis objektet har flere betegnelser så legges betegnelsen til som en ekstra betegnelse.
  - b. Hvis du velger en betegnelse som ikke finnes i betegnelseslista for denne typen objekt vil den nye betegnelsen legges under "Alternativ betegnelse" og knyttes til typen "Fri".
  - c. For fotomotiver overskriver vi motivbeskrivelsen.

### Endringer i skjermbildene som viser helbilde og katalogbilde

Her har vi endret knapperaden øverst i skjermbildet. Nå fungerer knapperaden slik:



Figur 17: Knapperad i helbilde og katalogbilde skjermbildet

1. Låser skjermbildet til å ligge over alle andre skjermbilder.
2. Gir deg mulighet til å lagre en kopi av bildet på din datamaskin. Samme funksjon er også tilgjengelig via tastaturkombinasjonen "Ctrl+S".
3. Skriver ut bildet. Samme funksjon er også tilgjengelig via tastaturkombinasjonen "Ctrl+P".
4. Kopierer bildet til Utklippstavlen slik at du kan lime inn en kopi i et dokument eller en presentasjon. Samme funksjon er også tilgjengelig via tastaturkombinasjonen "Ctrl+C".
5. Zoomer inn i bildet. Et klikk øker zoom verdien med 10 prosentpoeng. Samme funksjon er også tilgjengelig via tastaturkombinasjonen "Ctrl++". Du kan også zoom innover i bildet med å holde "Ctrl" knappen på tastaturet nede og trekke rullehjulet på musa bakover.
6. Zoomer ut i bildet. Et klikk minker zoom verdien med 10 prosentpoeng. Samme funksjon er også tilgjengelig via tastaturkombinasjonen "Ctrl+-". Du kan også zoom utover i bildet med å holde "Ctrl" knappen på tastaturet nede og skyve rullehjulet på musa framover.
7. Viser bildet i full størrelse. Samme funksjon er også tilgjengelig via tastaturkombinasjonen "Ctrl+H".
8. Tilpasser bildet til størrelsen av skjermbildet samtidig som forholdet mellom høyde og bredde beholdes. Samme funksjon er også tilgjengelig via tastaturkombinasjonen "Ctrl+0".

Hvis bildet som vises er større enn skjermbildet kan du flytte bildet med å klikke på venstre musknapp og bevege musa, eller du kan benytte piltastene på tastaturet.

### *Nå kan du skjule ugyldige rollekoder og plasseringslokasjoner*

Vi har lagt til muligheten for å sette en rollekode eller en plasseringslokasjon til "Ugyldig". For rollekoder gir dette deg muligheten til å skjule et sett av standardrollekodene, de du ikke kan slette, hvis ditt museum ikke benytter alle standardrollekodene. For plasseringslokasjoner benyttes denne funksjonen hvis du har magasiner eller bygninger der du ikke skal lagre objekter. Ved å sette plasseringslokasjonen til "Ugyldig" vil du beholde historikken i databasen din og du vil unngå at du feilplasserer objekter på en lokasjon som ikke skal benyttes. Funksjonen kan også benyttes hvis du skal gi steder, bygninger eller rom nye navn eller nummer.

### *Utskrift av strekkoder fra "Fotoeksemplar" og "Medium" skjermbildene*

Nå kan du skrive ut strekkoder for fotoeksemplarer og kopier under henholdsvis "Motiveksemplar" bildet og "Film/lyd medium" bildet.

### *Kortkommandoer for skrivetilgang, lagre eller forkast endringer i skjermbilder.*

Med knappene "F2", "F3" og "F4" kan du nå sette et skjermbilde i editmodus, lagre eller forkaste endringer og låse skjermbildet igjen.

"F2" åpner en post for editering hvis posten er låst, og motsatt.

"F3" lagrer informasjon som er oppdatert, på samme måte som den grønne haken hvis denne er aktiv på toppen i skjermbildet.

"F4" forkaster endringer som er oppdatert, på samme måte som det røde krysset hvis dette er aktiv på toppen i skjermbildet.

### *Administrative valg på om rollekoder og plasseringslister skal sorteres på kode*

Det er lagt inn et globalt valg for om rollekodeklister skal sorteres etter beskrivelsesteksten eller rollekode. Valget heter "Sorter rollekodeklister på kode" og er tilgjengelig i administrasjonsmodulen i skjermbildet "Globale innstillinger for Primus".

Samme logikk er tilgjengelig for listene i dialogene for å registrere plassering. Her heter valget "Sorter plasseringslister på kode", også denne er tilgjengelig i samme skjermbilde som "Sorter rollekodeklister på kode". Disse innstillingene knyttes til den enkelte Primus databasen og blir felles for alle brukere.

### *Rapporter, tilgjengelig fra 5.6.3.30*

Fra Primus 5.6.3.30 har vi gjort endringer flere endringer av rapportene i Primus.

Nå støtter alle rapporter som du kan starte fra et søkevindu utskrift av alle treffene fra søket eller et utvalg.

For å velge alle objektene i en lista kan du nå trykke "Ctrl + A", eller høyreklikke i lista og velge "Marker alle" i lista. Tastekombinasjonen "Ctrl + U" fjerner markeringen helt.

## Endrede rapporter

Rapport med alle felter

Alle rapporter av type "Rapport med alle felter" er oppdatert slik at de viser alle felter for den enkelte objekttype.

Katalograpport

For denne rapporttypen har vi lagt til ferdigutfylte maler for Arkitektur, Billedkunst og Design og kunsthåndverk. Du kan også sette opp en egendefinert rekkefølge for rapporten.

Rapporten har også valg der du kan styre om du vil se ledeteksten, og om bildet skal vises til høyre eller venstre.

Teksten fra rapporten kan også skrives ut som en XML fil.

Rapport over plasserte objekter

Fra magasin kan du starte rapport over plasserte objekter innenfor en tidsperiode. Denne rapporten kan nå filtreres på samling i tillegg til tidsintervall.

## Nye rapporter

Frimerkebilder rapport

Fra skjermbildet "Frimerkebilder" kan du nå overføre frimerkebilder til rapporter. Gjør et søk og velg "Vis frimerkebilder" på menyen under "Søk" i søkebildet. Under menyvalget "Rapport" i skjermbildet "Frimerkebilder" kan du velge hvor mange bilder du ønsker å skrive ut pr side.

Bonorapport

Rapport som viser personer som er knyttet til publiserte objekter. Rapporten er tilgjengelig fra hovedbildet i Primus. Du som bruker velger selv hvilke rollekode som skal legge grunnlaget for hvilke personer som skal vises. Hvis du vil kan du vise alle objektene for den enkelte personen listet ut sammen med personen. Kan brukes som grunnlag for samtaler med BONO hvis dere har publisert opphavsrettsbeskyttet materiale på DigitaltMuseum.

Rettighetsrapport

Rapport som viser hvilke rettigheter som er knyttet til objekter.

## Endringslogg

Dato	Status	Sign
28.02.2011	Lagt inn kapittel om rapporter og administrative valg	AIN
13.02.2011	Lagt til siste endringer som har blitt gjort i januar og februar.	AIN
14.12.2010	Lagt til bilder som beskriver forholdet mellom Primus og DigitaltMuseum	AIN
02.12.2010	Kladd, mangler bilder som beskriver publisering til digitalt museum.	AIN

---

<sup>i</sup> "Lov om opphavsrett til åndsverk m.v.(åndsverksloven)"  
<http://www.lovdato.no/all/hl-19610512-002.html>

<sup>ii</sup> "Lov om opphavsrett til åndsverk m.v.(åndsverksloven)", paragraf §6  
<http://www.lovdato.no/all/tl-19610512-002-001.html#6>

<sup>iii</sup> "Lov om opphavsrett til åndsverk m.v.(åndsverksloven)", paragraf §40  
<http://www.lovdato.no/all/tl-19610512-002-041.html#40>